

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання розрахунково-графічного завдання

з дисципліни

ОБЛІК
У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

*(для студентів 5 курсу заочної форми навчання освітньо-кваліфікаційного
рівня "бакалавр" галузі знань 0305 "Економіка і підприємництво"
напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит")*

Методичні вказівки до виконання розрахунково-графічного завдання з дисципліни "Облік у бюджетних установах" (для студентів 5 курсу заочної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" галузі знань 0305 "Економіка і підприємництво" напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит") / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: О. А. Андренко. – Х.: ХНАМГ, 2011. – 24 с.

Укладач: **к.е.н., доц. О. А. Андренко**

Рецензент: **д.е.н., проф. А. Є. Ачкасов**

Рекомендовано кафедрою економіки підприємств міського господарства факультету післядипломної освіти і заочного навчання,
протокол № 11 від 15. 06. 2011 р.

ПЕРЕДМОВА

Бухгалтерський облік в бюджетних установах є важливою складовою господарського обліку в Україні. Фінансування бюджетних установ здійснюється за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів через органи державного казначейства на розвиток економіки, соціальний захист населення, утримання органів державної влади й управління, оборону країни тощо. Законодавчий характер держбюджету забезпечує належні передумови для встановлення контролю за використанням бюджетних коштів і посилення його впливу на ефективність суспільного виробництва. Бюджетним установам відводиться особлива роль у вирішенні завдань соціально-економічного розвитку держави. Їх діяльність характеризується низкою особливостей, що вимагає використання сучасної системи бухгалтерського обліку, наближення її до міжнародних стандартів та нових умов господарювання.

Тому знання особливостей організації та методики ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, вміння повною і достатньою мірою впливати на зміцнення фінансово-економічного стану установи та уникати порушень й втрат фінансових ресурсів на виконання кошторису доходів і видатків зумовлює необхідність підготовки фахівців з обліку в бюджетних установах.

Для вирішення цього завдання студенти заочної форм навчання спеціальності та напряду підготовки "Облік і аудит" вивчають курс "Облік у бюджетних установах", який є невід'ємною складовою завершального блоку навчальних дисциплін при підготовці бакалаврів зі спеціальності "Облік і аудит".

Метою викладання дисципліни є фахова теоретична підготовка та набуття практичних навичок студентами спеціальності "Облік і аудит" у сфері бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Успішне засвоєння курсу базується на вивченні чинних законів України, декретів та постанов Кабінету Міністрів України, постанов та інструкцій Міністерства фінансів, Державного казначейства України та інших нормативних актів з питань організації та методики ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВО – ГРАФІЧНОГО ЗАВДАННЯ

Виконання розрахунково – графічного завдання (далі – РГЗ) студентами заочної форми навчання є складовою навчального процесу, активною формою самостійної роботи студентів.

Виконувати РГЗ необхідно після вивчення теоретичного матеріалу, постанов Уряду України, законів, інструктивних матеріалів і навчальної літератури.

Підготовка та написання РГЗ передбачає закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення курсу; вироблення навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, даними бухгалтерського обліку та звітності, а також уміння робити узагальнення й висновки. У процесі виконання РГЗ студенти мають проаналізувати законодавчі акти, нормативні та інструктивні матеріали, а також літературні джерела, в яких висвітлюється питання обраної теми, та виявити належний рівень знань законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів. Під час виконання РГЗ слід звернути особливу увагу на документальне оформлення господарських операцій, їх економічний зміст, на порядок складання кореспонденції рахунків, методику й техніку відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, узагальнення даних поточного обліку та відображення у звітності.

РГЗ складається з трьох практичних завдань та виконується у зошиті або на форматних листах паперу А4, підшитих швидкозшивачем. У РГЗ вказують перелік джерел, які використані для її написання, дату і підпис студента.

Вибір варіанту кожен студент здійснює за останньою цифрою залікової книжки. Завдання виконані не за своїм варіантом, не перевіряються.

ЗАВДАННЯ № 1

Кошторис бюджетної установи

Мета завдання: засвоєння порядку складання кошторису доходів і видатків бюджетної установи.

Порядок виконання завдання: Студенти ознайомлюються з наведеними статтями видатків, вивчають рекомендовану літературу, групують дані і здійснюють необхідні розрахунки.

Що необхідно зробити:

1. За наведеними до завдання даними визначити коди економічної класифікації видатків (КЕКВ), і заповнити стовпець табл. 1.1 "КЕКВ".

2. Використовуючи інформацію, яка міститься у табл. 1.1. скласти кошторис доходів та видатків бюджетної установи, яка має назву: "**Управління міського господарства міськради**".

3. При виконанні завдання рекомендується використовувати данні з додатку 1 (Розшифровка статей економічної класифікації видатків бюджету).

Дані для розв'язання завдання № 1 за варіантами:

Таблиця 1.1 – Планові витрати управління міського господарства міськради (варіанти 1 – 5)

Найменування статті	КЕКВ	Варіанти				
		1	2	3	4	5
Оплата праці працівників бюджетних установ		1227294	1104565	1006381	871379	1300932
Нарахування на заробітну плату		245985	221386	201708	174649	260743
Придбання канц., письмового приладдя		420	378	361	433	458
Придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань		986	887	848	1016	1075
Придбання матеріалів, обладнання, інвентарю та інструментів для господарської діяльності		1230	1107	1058	1267	1341
Придбання пально-мастильних матеріалів		13970	12573	12014	14389	15227
Оплата транспортних послуг		3400	3060	2924	3502	3706

Продовження табл.1.1 (варіанти 1 – 5)

Найменування статті	КЕКВ	Варіанти				
		1	2	3	4	5
Оплата послуг із страхування		365	329	314	376	398
Оплата послуг з поточного ремонту та технічного обслуговування комп'ютерної техніки		1410	1269	1213	1452	1537
Оплата послуг сторонніх фахівців з охорони		2400	2160	2064	2472	2616
Оплата всіх банківських послуг		1854	1669	1594	1910	2021
Плата за послуги Інтернет - провайдерів за користування мережею Інтернет		1800	1620	1548	1854	1962
Оплата послуг зв'язку		5000	4500	4300	5150	5450
Податок на транспорт		202	202	202	202	202
Податок на землю		183	183	183	183	183
Екологічний податок		600	600	600	600	600
Видатки на відрядження		5550	4200	6200	3800	4500
Оплата теплопостачання		90600	78822	74292	99660	85164
Оплата водопостачання і водовідведення		6250	5438	5125	6875	5875
Оплата електроенергії		12000	10440	9840	13200	11280
Видатки на придбання ОЗ		12500	15300	14250	18340	16300

Таблиця 1.1 – Планові витрати управління міського господарства міськради (варіанти 6 – 10)

Найменування статті	КЕКВ	Варіанти				
		6	7	8	9	10
Оплата праці працівників бюджетних установ		945017	1153656	1374569	1080019	1313205
Нарахування на заробітну плату		189408	231225	275502	216466	263204
Придбання канцелярського, письмового приладдя		340	399	391	462	454
Придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань		799	937	917	1085	1065
Придбання матеріалів, обладнання, інвентарю та інструментів для господарської діяльності		996	1169	1144	1353	1328
Придбання пально-мастильних матеріалів		11316	13272	12992	15367	15088
Оплата транспортних послуг		2754	3230	3162	3740	3672
Оплата послуг із страхування		296	347	339	402	394
Оплата послуг з поточного ремонту та технічного обслуговування комп'ютерної техніки, локальної мережі		1142	1340	1311	1551	1523

Продовження табл.1.1 (варіанти 1 – 5)

Найменування статті	КЕКВ	Варіанти				
		6	7	8	9	10
Оплата послуг сторонніх фахівців з охорони		1944	2280	2232	2640	2592
Оплата всіх банківських послуг		1502	1761	1724	2039	2002
Плата за послуги Інтернет - провайдерів за користування мережею Інтернет		1458	1710	1674	1980	1944
Оплата послуг зв'язку		4050	4750	4650	5500	5400
Податок на транспорт		202	202	202	202	202
Податок на землю		183	183	183	183	183
Екологічний податок		600	600	600	600	600
Видатки на відрядження		5200	4900	6500	6850	4680
Оплата теплопостачання		81540	77010	95130	70668	96942
Оплата водопостачання і водовідведення		5625	5313	6563	4875	6688
Оплата електроенергії		10800	10200	12600	9360	12840
Видатки на придбання ОЗ		18900	14600	17200	15800	19100

Література [4; 12 - 14]

КОШТОРИС ДОХОДІВ І ВИДАТКІВ (скорочено)

НА 20__ р

080 Управління міського господарства міськради

Показники	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
ДОХОДИ — усього	X			
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X			
ВИДАТКИ — усього	X			
Поточні видатки	1000			
Оплата праці працівників бюджетних установ	1110			
Заробітна плата	1111			
Нарахування на заробітну плату	1120			
Придбання товарів і послуг	1130			
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар у тому числі м'який інвентар та обмундирування	1131			
Оплата послуг (крім комунальних)	1134			
Інші видатки	1135			
Видатки на відрядження	1140			
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	1160			
Оплата теплопостачання	1161			
Оплата водопостачання і водовідведення	1162			
Оплата електроенергії	1163			
Капітальні видатки	2000			
Придбання основного капіталу	2100			

ЗАВДАННЯ № 2

Методичні основи бухгалтерського обліку бюджетних установ

Мета завдання:

- набути навичок складання балансу бюджетної установи;
- набути навичок відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- набути навичок складання меморіальних ордерів.

Дані для виконання завдання:

Асигнування на витрати Управління міського господарства надходять з місцевого бюджету. Установа знаходиться на обслуговуванні у відділенні Державного казначейства, грошові кошти поступають на реєстраційний рахунок загального фонду. Дані для складання балансу на початок періоду представлені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Дані для складання балансу, в грн.

Назва статті	Варіанти				
	1	2	3	4	5
Первісна вартість основних засобів	160450	144405	131569	113920	170077
Знос ОЗ	13306	11975	10911	9447	14104
Первісна вартість інших необоротні матеріальних активи	23032	20729	18886	16353	24414
Матеріали і продукти харчування	124	112	102	88	131
МШП	89	80	73	63	94
Розрахунки з постачальниками, підрядниками та замовниками за виконані роботи й надані послуги	568	511	466	403	602
Інші кошти	32	27	26	22	34
Видатки місцевого бюджету загального фонду	139399	125460	114308	98974	147764
Фонд у необоротних активах	170176	153158	139544	120825	180387
Фонд у МШП	89	80	73	63	94
Результат виконання кошторису за загальним фондом	-12544	-11290	-10286	-8906	-13297
Розрахунки з постачальниками, підрядниками та замовниками за виконані роботи й надані послуги	13268	11941	10880	9420	14064
Розрахунки із податків та платежів	14 431	12 988	11 833	10 246	15 297
Розрахунки із страхування	43 192	38 874	35 419	30 667	45 785
Розрахунки із заробітної плати	80 753	72 678	66 217	57 335	85 598
Розрахунки за іншими операціями	1 023	920	839	726	1 084

Продовження табл. 2.1

Назва статті	Варіанти				
	6	7	8	9	0
Первісна вартість основних засобів	123547	150823	179704	141196	171682
Знос ОЗ	10246	12508	14903	11709	14237
Первісна вартість інших необоротні матеріальних активи	17735	21650	25796	20268	24644
Матеріали і продукти харчування	95	117	139	109	133
МШП	69	84	100	78	95
Розрахунки з постачальниками, підрядниками та замовниками за виконані роботи й надані послуги	437	534	636	500	608
Інші кошти	25	30	36	28	33
Видатки місцевого бюджету загального фонду	107338	131036	156128	122673	149159
Фонд у необоротних активах	131036	159965	190597	149755	182088
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	69	84	100	78	95
Результат виконання кошторису за загальним фондом	-9659	-11791	-14049	-11039	-13422
Розрахунки з постачальниками, підрядниками та замовниками за виконані роботи й надані послуги	10216	12472	14860	11676	14197
Розрахунки із податків та платежів	11 112	13 565	16 163	12 699	15 441
Розрахунки із страхування	33 260	40 602	48 377	38 011	46 218
Розрахунки із заробітної плати	62 178	75 908	90 443	71 063	86 406
Розрахунки за іншими операціями	788	961	1 145	900	1 094

Господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку відображено у табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Журнал господарських операцій

№ з/п	Дата	Господарські операції	Кор. рахунків		Варіанти									
			Дт	Кт	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	07.02.	Утримано за безготівковим перерахунком на рахунки за вкладками держслужбовців			75215	67694	61677	53403	79728	57 916	70702	84241	66189	80480
2	07.02.	Отримані асигнування загального фонду за рахунок засобів місцевого бюджету на виплату заробітної плати			139399	125460	114309	98974	147764	107340	131035	156128	122672	149158
3	08.02.	Перераховані суми виплат по заробітній платі на картки			?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
4	08.02.	Отримана в касу готівка з реєстраційного рахунку на виплату зарплати			5538	4984	4541	3932	5870	4264	5205	6202	4873	5925
5	08.02.	Виплата заробітної плати з каси установи			?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
6	08.02.	перерахована сума ПДФО у дохід бюджету			14431	12988	11833	10246	15297	11112	13565	16163	12699	15441
7	08.02.	Перерахована сума ЄСВ			43192	38874	35419	30667	45785	33260	40602	48377	38011	46218
8	08.02.	Перерахуваннями сум членських профспілкових внесків			1023	920	839	726	1 084	788	961	1145	900	1094
9	09.02.	Отримані асигнування загального фонду за рахунок засобів місцевого бюджету на витрати установи			5264	5166	4763	5418	5197	4921	5434	4918	5495	5542

Продовження табл. 2.2

10	09.02.	Оприбутковані товари на господарські потреби			103	92	88	106	112	83	97	95	113	111
11	09.02.	Оприбутковано паливо, горючі і мастильні матеріали			1164	1048	1001	1199	1269	943	1106	1083	1281	1257
12	09.02.	Віднесена на витрати установи сума ПДВ			253	228	218	261	276	205	241	236	279	274
13	09.02.	Перерахована оплата поставачальникам			?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
14	09.02.	Перерахована попередня оплата за комп'ютер			3744	3798	3456	3852	3540	3690	3990	3504	3822	3900
15	10.02.	Оприбутковано комп'ютер			3120	3165	2880	3210	2950	3075	3325	2920	3185	3250
16	10.02.	Віднесена на витрати установи сума ПДВ			?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
17	10.02.	Збільшення фонду необоротних активів			?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
18	14.02.	Списано використане паливо, горючі і мастильні матеріали			873	786	751	899	952	707	830	812	961	943
19	15.02.	Списані використані господарські матеріали			93	83	79	95	101	75	87	86	102	100
20	21.02.	Отримані асигнування загального фонду за рахунок засобів місцевого бюджету на поточні витрати			463	350	517	317	375	433	408	542	571	390
21	21.02.	Отримана в касу готівка з реєстраційного рахунку на відрядження			463	350	517	317	375	433	408	542	571	390
22	21.02.	Видача готівки в підзвітну суму на відрядження			463	350	517	317	375	433	408	542	571	390

Продовження табл. 2.2

23	22.02.	Отримані асигнування загального фонду за рахунок засобів місцевого бюджету на поточні витрати			9071	7892	7438	9978	8527	8164	7710	9524	7075	9706
24	22.02.	Оплачено комунальні послуги, електроенергія, водопостачання і водовідведення			9071	7892	7438	9978	8527	8164	7710	9524	7075	9706
25	22.02.	Списана на витрати вартість наданих послуг			9071	7892	7438	9978	8527	8164	7710	9524	7075	9706
26	25.02.	Оприбутковані МШП			283	255	244	292	309	230	269	264	312	306
27	25.02.	Збільшення фонду МШП			?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
28	25.02.	Віднесена на витрати установи сума ПДВ			57	51	49	58	62	46	54	53	62	61
29	28.02.	Фактично витрачено на відрядження згідно із затвердженим авансовим звітом			602	455	672	412	488	563	530	705	742	507

Необхідно:

1. На підставі даних (табл. 2.1) скласти баланс установи на початок періоду, а саме: заповнити ф. 1 "Баланс"
2. Скласти журнал реєстрації господарських операцій. Відобразити на рахунках господарські операції за місяць, проставити суми в незаповнених чарунках (табл.2.2).
3. За наведеними даними таблиці 2.2 заповнити меморіальні ордери № 1 и № 2 (табл.2.3 – табл. 2.4)

Література [8-9; 12 - 14]

Баланс
станом на 1 _____ 20__ року

Установа _____ за ЄДРПОУ _____
Код відомчої класифікації видатків _____ за КОДУ _____

АКТИВ	Код рядка	Сума
I. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ		
Нематеріальні активи		
Залишкова вартість	110	
Знос (СК133)	111	
Первісна вартість (СД12)	112	
Основні засоби		
Залишкова вартість	120	
Знос (СК131)	121	
Первісна вартість (СД10)	122	
Інші необоротні матеріальні активи		
Залишкова вартість	130	
Знос (СК132)	131	
Первісна вартість (СД11)	132	
Незавершене капітальне будівництво (СД14)	140	
II. ОБОРОТНІ АКТИВИ		
Матеріали і продукти харчування (СД23)	150	
Малоцінні та швидкозношувані предмети (СД22)	160	
Інші запаси (СД20,21,24,25)	170	
Дебіторська заборгованість (сума рядків з 181р. по 187р.)	180	
Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги (СД35)	181	
Розрахунки із податків та платежів (СД64)	182	
Розрахунки із страхування (СД65)	183	
Розрахунки з відшкодування завданих збитків (СД363)	184	
Розрахунки за спеціальними видами платежів (СД674)	185	
Розрахунки з підзвітними особами (СД362)	186	
Розрахунки за іншими операціями (СД361+362+364)	187	
Розрахунки за операціями з внутрішньовідомчої передачі майна	190	
Розрахунки за окремими програмами (СК364)	200	
Короткострокові векселі одержані (СД34)	210	
Інші кошти СД331,332 СД333,3334	220	
Грошові кошти в дорозі СД333,3334	230	
Рахунки в банках (р.241+р.242+р.243+р.244)	240	
Рахунки загального фонду СД311,312,317	241	
Рахунки спеціального фонду СД313,316	242	
Рахунки в іноземній валюті (СД318)	243	
Інші поточні рахунки (СД319)	244	
Рахунки в казначействі загального фонду (СД320,321,322)	250	
Рахунки в казначействі спеціального фонду (р.261+р.262+р.263+р.264)	260	
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги (СД323)	261	
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (СД324)	262	
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду (СД326)	263	
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	264	
Інші рахунки в казначействі (СД328)	270	
Каса (СД301,302)	280	
III. ВИТРАТИ		
Видатки загального фонду (СД801,802)	290	
Видатки спеціального фонду	300	
Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги (СД811)	301	
Видатки за іншими джерелами власних надходжень (СД812)	302	
Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду (СД813)	303	
Видатки за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	304	
БАЛАНС	320	

ПАСИВ	Код рядка	Сума
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ		
Фонд у необоротних активах СК40	330	
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах СК41	340	
Результат виконання кошторису за загальним фондом СК431(СД431)	350	
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом СК432(СД432)	360	
Результати переоцінок (СК44)	370	
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ		
Довгострокові зобов'язання (СК50-52)	380	
Короткострокові позики (СК60)	390	
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями (СК61)	400	
Короткострокові векселі видані (СК62)	410	
Кредиторська заборгованість	420	
Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги (СК63)	421	
Розрахунки за спеціальними видами платежів (СК674)	422	
Розрахунки із податків та платежів (СК64)	423	
Розрахунки із страхування (СК65)	424	
Розрахунки із заробітної плати (СК661)	425	
Розрахунки зі стипендіатами (СК662)	426	
Розрахунки з підзвітними особами (СК362)	427	
Розрахунки за депозитними сумами (СК672)	428	
Розрахунки за іншими операціями	429	
Розрахунки за операціями з внутрішньої передачі майна	430	
Розрахунки за окремими програмами	440	
III. ДОХОДИ		
Доходи загального фонду (СК701,702)	450	
Доходи спеціального фонду	460	
Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги (СК711)	461	
Доходи за іншими джерелами власних надходжень (СК712)	462	
Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду (СК713,731)	463	
Доходи за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	464	
БАЛАНС	470	

Меморіальний ордер № 1
за _____ 20__р

Накопичувальна відомість за касовими операціями типова форма № 380 (бюджет)

Таблиця 2.3.

№ з/п	Дата звіту	Дт субрахунку 301		Кт субрахунку 301			
		до Кт субрахунків		до Дт субрахунків			
		321	Разом	362	661		Разом
	Усього						

Меморіальний ордер № 2
за _____ 20__р

Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банку), типова форма № 381 (бюджет)

Таблиця 2.4

№ з/п	Дата виписки органу ДКУ (установи банку)	Дт субрахунку 321		Кт субрахунку 321							
		до Кт субрахунків		до Дт субрахунків							
			Разом								Разом
		702		301	641	651	666	664	364	675	
1											
2											
3											
4											
5											
	Усього										

ЗАВДАННЯ № 3

Облік розрахунків з персоналом бюджетних установ та органами соціального страхування

Мета завдання:

- засвоєння порядку нарахування заробітної плати працівникам бюджетної установи;
- засвоєння порядку розрахунку ЄСВ;
- засвоєння порядку і правил складання розрахункової відомості та меморіального ордера № 5.

Порядок виконання завдання:

Студент вивчає рекомендовану літературу, методичні вказівки для вирішення завдання, ознайомлюється із вихідними даними та здійснює необхідні розрахунки.

Дані для виконання завдання:

У таблицях 3.1 – 3.3 представлена інформація, необхідна для розрахунку нарахувань працівників УМГ.

Таблиця 3.1 – Посадовий оклад, в грн.

Посада	Варіанти									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Начальник відділу	1164	1431	1205	1402	1164	1341	1205	1402	1431	1164
Головний спеціаліст	960	922	941	922	941	960	960	941	960	960
Водій	960	922	941	922	922	922	960	922	960	922
Прибиральниця	960	922	941	922	922	922	960	922	922	922

Таблиця 3.2 – Ранг держслужбовців

Посада	Варіанти									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Начальник відділу	9	10	10	9	9	9	10	10	9	9
Головний спеціаліст	11	12	11	13	12	11	12	11	13	12

Таблиця 3.3 – Кількість років вислуги

Посада	Варіанти									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Начальник відділу	12	14	16	11	16	21	13	12	18	17
Головний спеціаліст	8	9	8	7	12	7	12	9	7	4

Для держслужбовців передбачені такі види оплат:

1. **Почасова оплата (ПО)** визначається по формулі: $ПО = \frac{ДО \cdot ВФ}{ВП}$,

де ДО – посадовий оклад; ВФ – фактично відпрацьований час (в годинах або днях); ВП – час роботи за планом (в годинах або днях). Всі працівники відпрацювали по 20 днів, що дорівнює кількості робочих днів.

2. **Доплата за ранг.** У таблиці 3.4 представлені суми доплати за ранг.

Таблиця 3.4 – Доплата за ранг, грн.

Ранг	Посада	Сума, грн.
9 ранг	Начальник відділу	90,00
10 ранг	Заст. нач. відділу	80,00
11 ранг	Головний спеціаліст	70,00
12 ранг	Головний спеціаліст	60,00
13 ранг	Головний бухгалтер	55,00

3. **Надбавка за вислугу років (Нвр).** Встановлюється державним службовцям і посадовим особам та обчислюється за формулою:

$$H_{вр} = (ПО + Д_{ранг}) \cdot \% \text{ надбавки}$$

де ПО – почасова оплати, Д_{ранг} – доплата за ранг; відсоток надбавки, що встановлений залежно від стажу державної служби або служби, в органах місцевого самоврядування і приведений в таблиці 3.5.

Таблиця 3.5 – Процент надбавки для розрахунків нарахування - за вислугу років

Вислуга, років	Процент надбавки
0 – 3	0%
3 – 5	10%
5 – 10	15%
10 – 15	20%
15 – 20	25%
20 – 25	30%
Понад 25	40%

4. **Надбавка за високі досягнення в праці і важливість робіт** обчислюється

за формулою: $H_{ВДТ} = (ПО + D_{ранг} + H_{Вр}) \cdot 50\%$

5. **Премія** обчислюється за формулою: $Пр = (ПО + H_{Вр} + H_{ВДТ} + D_{ранг}) \cdot 30\%$

Для водія і прибиральниці передбачені наступні види оплат:

Таблиця 3.6 – Види оплат

Види нарахувань	Водій	Прибиральниця
Почасова оплата (ПО)	+	+
Доплата за класність (ДКЛ) - 25% від суми почасової оплати	+	
Доплата за ненормований робочий день (ДНРД) - 25% від суми почасової оплати	+	
Доплата за шкідливі умови праці (ДШУП) - 10% від суми почасової оплати		+
Надбавка за інтенсивну працю (НІП) - 50% від суми почасової оплати	+	
Премія водію – $Пр = (ПО + D_{КЛ} + D_{НРД} + H_{ИТ}) \cdot 33\%$ прибиральниці – $Пр = (ПО + D_{ВУТ}) \cdot 20\%$	+	+

Інформація для розрахунку утримань з працівників відділу і ставка для розрахунку нарахувань на заробітну плату представлена в таблиці 2.7.

Таблиця 3.7 – Дані для розрахунку утримань

Найменування	Процентна ставка або сума (у грн.)
ЄСВ для держслужбовців	6,1%
ЄСВ для робітників і службовців	3,6%
Прожитковий мінімум	941,00
Сума мінімальної податкової соціальної пільги (ПСП)	470,50
Граничний розмір доходу, до якого застосовується ПСП	1320,00
Ставка ПДФО (до 9410 грн.)	15%
Профспілкові внески	1%
Ставка для розрахунку нарахувань на заробітну плату	36,3%

Заробітна плата держслужбовців перерахована на картки, водій і прибиральниця отримали зарплату готівкою через касу.

Необхідно:

1. Нарахувати заробітну плату працівникам відділу управління міського господарства
2. Зробити утримання із заробітної плати
3. Визначити суму до видачі

4. Скласти журнал господарських операцій за меморіальним ордером № 5

Данні представити у вигляді табл. 3.8 – 3.9

Література [1-3; 33; 34]

Таблиця 3.8

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № _____

Посада	посадовий оклад	фактично відпрацьовано днів	почасова оплата	Ранг	Доплата за ранг	Вислуга, років	Надбавка за вислугу, років	Надбавка за високі досягнення в праці	Премія	доплата за ненормований робочий день	доплата за класність	за шкідливі умови праці	Усього нараховано
Начальник відділу		20											
Головний спеціаліст		20											
Водій		20											
Прибиральниця		20											
РАЗОМ:		20											

Посада	ЄСВ, 6,1%	ЄСВ, 3,6%	ПДФО	Профвнески	Усього утримано	Сума до видачі
Начальник відділу						
Головний спеціаліст						
Водій						
Прибиральниця						
РАЗОМ:						

Нарахування на зарплату	
Перераховано на картки	
Виплата зарплати через касу	

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 5

Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій, типова форма № 408 (бюджет)

Таблиця 3.8

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Нарахована заробітна плати			
2	Нараховано ЄСВ (36,3%)			
3	Утримано ПДФО			
4	Утримано ЄСВ(6,1%) держслужба		651/1	
5	Утримано ЄСВ (3,6%) робітники		651/2	
6	Утримано суми членських профспілкових внесків			
7	Утримано за безготівковим перерахунком на рахунки за вкладками держслужбовців			
8	Виплачено заробітну плату через касу установи водію і прибиральниці			
		Усього:		

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456 – VI.
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755 – VI.
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. №996-XIU із змінами та доповненнями.
4. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228
5. Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання: Наказ Державного казначейства України від 27 липня 2000 р № 68.
6. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: Наказ Державного казначейства України від 10.12. 1999 року № 114.
7. Про затвердження Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ : Наказ Державного казначейства України від 10.07. 2000 року №61
8. Про внесення змін та доповнень до Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ від 10.07.2000 №61 : Наказ Державного казначейства України від 14.02. 2005 року № 28
9. Про затвердження Змін до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів документів, розрахунків та інших статей балансу : Наказ Державного казначейства України від 05.10.2005 р. № 184.
10. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навч. посіб. / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ПП „Рута”, 2006 – 472 с.
11. Джога Р.Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : підручник / Р. Т. Джога, С. В. Свірка, Л. М. Сідельник ; [за заг. ред. проф. Р. Т. Джоги.] -К. : КНЕУ, 2003. -484 с. – Режим доступу : <http://ukrkniga.org.ua/ukrkniga-text/68/>
12. Шара Є.Ю Бухгалтерський облік у бюджетних установах і організація: Навч. посібн. / За ред. Є.Ю. Шара, О.М. Андрієнко, – К. : Центр навчальної літератури, 2011. – 440 с

Розшифровка статей економічної класифікації видатків бюджету

Поточні видатки (1000)	
Видатки на товари і послуги (код 1100)	
Оплата праці працівників бюджетних установ (1110)	<p>Ця категорія включає оплату праці всіх працівників бюджетних установ (організацій), військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу (у тому числі відряджених до органів виконавчої влади та інших цивільних установ) згідно з установленими посадовими окладами, ставками або розцінками, матеріальну допомогу, у тому числі видатки на премії та інші види заохочень чи винагород (у грошовій та/або матеріальній формі). Величина оплати праці відображається без нарахувань на фонд оплати праці, які обліковуються за кодом 1120. До цієї категорії також входить установлена законодавством одноразова грошова допомога у зв'язку з виходом на пенсію або, якщо це передбачено законодавством, у відставку. Ця категорія включає:</p> <p>Заробітна плата (1111)</p> <p>а) заробітна плата за встановленими посадовими окладами (тарифними ставками) або розцінками всіх штатних працівників; надбавка за вислугу років; доплата за ранг, надбавки та доплати обов'язкового характеру (оплата роботи в нічний час, за науковий ступінь, за знання та використання в роботі іноземної мови тощо)</p> <p>б) надбавки, що носять заохочувальний характер; премії, які виплачуються як у грошовій, так і натуральній формі;</p> <p>в) матеріальна допомога, допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та в інших випадках за рішенням адміністрації установи (організації) відповідно до законодавства;</p> <p>г) оплата праці працівників, які не перебувають у штаті установи (організації), за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, уключаючи договір підряду (за винятком суб'єктів підприємницької діяльності).</p>
Нарахування на заробітну плату (1120)	<p>За зазначеним кодом здійснюється нарахування бюджетними установами (організаціями) на фонд оплати праці, у тому числі: збір на обов'язкове державне пенсійне страхування та інші види страхування, передбачені законодавством, у розмірах, установлених нормативно-правовими актами.</p>
Придбання товарів і послуг (1130)	<p>До цієї категорії належить оплата поточних видатків, оплата послуг, придбання матеріалів і предметів, термін експлуатації яких не перевищує 365 календарних днів або вартість яких без податку на додану вартість не перевищує 1000 гривень (включно).</p> <p>Предмети, матеріали, обладнання та інвентар, у тому числі м'який інвентар та обмундирування (1131)</p> <p>За цим кодом здійснюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> – придбання канцелярського, креслярського, письмового приладдя, пакувального матеріалу, паперу, картону, вітальних листівок, конвертів, марок для відправки службової кореспонденції тощо; – придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань, придбання та виготовлення підручників та книг (крім бібліотечних фондів); – придбання матеріалів, будівельних матеріалів, обладнання, інвентарю та інструментів для господарської діяльності, а також для благоустрою території; – придбання малоцінних предметів (фізкультурного та спортивного інвентарю, велосипедів, калькуляторів, іграшок для дитячих установ тощо); – придбання пально-мастильних матеріалів тощо <p>Оплата послуг (крім комунальних) (1134)</p> <p>До цього коду належать видатки на оплату послуг для забезпечення потреб установ (організацій):</p> <ul style="list-style-type: none"> – оплата професійних послуг сторонніх фахівців (юридичних осіб та суб'єктів підприємницької діяльності) з охорони (у тому числі позавідомчої охорони), монтажу й установки охоронної та пожежної сигналізації; – оплата транспортних послуг, крім видатків за наймом транспорту для будівельних робіт і капітального ремонту будівель, які належать до капітального будівництва та капітального ремонту; проведення експертної оцінки транспортних засобів, технічного огляду транспортного засобу, оплата за оформлення прав водія, навчання на курсах водіїв, медичний огляд водіїв (у тому числі транспортних засобів спеціального призначення); оплата послуг, безпосередньо пов'язаних з придбанням матеріалів (у тому числі їх відвантаження, подача залізничних вагонів, простій під завантаженням та розвантаженням тощо), як-

	<p>що вартість таких послуг не включена до ціни товару;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оплата послуг із страхування власних та орендованих приміщень, страхування транспортних засобів і авіаційної техніки (у тому числі спеціального призначення), страхування обладнання та іншого майна, медичного страхування, цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів, страхування водіїв відповідно до законодавства тощо; – плата за оренду приміщень; – оплата послуг з поточного ремонту та технічного обслуговування обладнання, техніки, механізмів, локальної мережі; – оплата всіх банківських послуг (у тому числі при конвертації валюти, виплаті готівки, здійсненні соціальних виплат через установи банків, компенсаційних виплатах власникам грошових заощаджень тощо); – оплата послуг з підключення мобільних телефонів, оплата послуг фіксованого телефонного (місцевого, міжміського, міжнародного) зв'язку, радіоточки; факсимільного зв'язку, електронної пошти, кабельного телебачення, плата за користування абонентськими скриньками, оплата послуг з установки телефонів, абонентних телеграфічних апаратів, телефаксів, поштових відправлень, включаючи телеграми, листи, бандеролі; поштових послуг при переказах коштів (у тому числі пенсій всіх видів та поштових послуг з доставки та виплати сум компенсаційних виплат власникам грошових заощаджень) – підключення до мережі Інтернет (у частині, яка не вимагає придбання та встановлення телекомунікаційного обладнання), придбання стартових пакетів, карток Інтернет, придбання "скретч-карт" для поповнення абонентського рахунку; – плата за послуги Інтернет - провайдерів за користування мережею Інтернет, плата за користування каналами зв'язку, тощо
	<p>Інші видатки (1135) До цього коду належать видатки, які не пов'язані з придбанням товарів та послуг установами для власних потреб, а саме: сплата податків та зборів, обов'язкових платежів до бюджетів відповідно до законодавства; тощо</p>
Видатки на відрядження (1140)	<p>а) видатки на оплату проїзду, добоових, квартирних під час службових відряджень; оплата підйомних, проїзду, добоових при переміщенні працівників; оплата проїзду та добоових при звільненні військовослужбовців строкової служби; сесійних виїздів народних суддів; відряджень на курси і в навчальні заклади (усі видатки на відрядження, передбачені законодавством України);</p> <p>б) придбання службових проїзних квитків та оплата проїзду за маршрутними листами;</p> <p>в) оплата надбавок до заробітної плати, що виплачуються у випадках, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України окремим категоріям працівників замість компенсації видатків на відрядження (добових, квартирних);</p> <p>г) видатки на відрядження викладачів, працівників бюджетних установ (організацій) на сесії, семінари, конференції, наради, з'їзди наукового характеру, поїздки з науковою метою, проїзд на виробничу практику студентів, учнів;</p> <p>д) оплата відряджень (у тому числі проїзду, добоових, польових тощо) фізичних осіб, які мають правовідносини з бюджетною установою і на яких розповсюджується дія наказу (розпорядження), виданого керівником: учнів, студентів, тренерів, інших учасників на навчально-тренувальні збори, змагання, олімпіади, наукові конференції тощо.</p>
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв (1160)	<p>До цієї категорії належать платежі з оплати бюджетними установами (організаціями) комунальних послуг та енергоносіїв, включаючи оплату енергоносіїв для виробничих та громадських потреб (у тому числі оплату видатків на утримання та експлуатаційне обслуговування орендованого нерухомого майна).</p> <p>Оплата тепlopостачання (1161) Оплата послуг тепlopостачання.</p> <p>Оплата водопостачання і водовідведення (1162). Оплата послуг з водопостачання і водовідведення.</p> <p>Оплата електроенергії (1163) Плата за електроенергію (у тому числі за освітлення вулиць), включаючи оплату послуг з її транспортування.</p>
Капітальні видатки (2000)	<p>Придбання основного капіталу (2100) Зазначений код передбачає видатки на придбання або створення власними силами основних засобів та окремих інших необоротних матеріальних активів.</p>

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВО – ГРАФІЧНОГО	
ЗАВДАННЯ	4
ЗАВДАННЯ № 1	5
ЗАВДАННЯ № 2.....	8
ЗАВДАННЯ № 3.....	16
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	20

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки
до виконання розрахунково-графічного завдання
з дисципліни

"Облік у бюджетних установах"

(для студентів 5 курсу заочної форми навчання освітньо-кваліфікаційного
рівня "бакалавр" галузі знань 0305 "Економіка і підприємництво"
напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит")

Укладач **Андренко** Олена Анатоліївна

Відповідальний за випуск *к.е.н., доц. Т. А. Пушкар*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2011, поз. 587 М

Підп. до друку 07.11.2010 р.	Формат 60×84/16
Друк на ризографі.	Ум. друк. арк. 1,0
Тираж 50 пр.	Зам. №

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 4064 від 12.05.2011 р.